

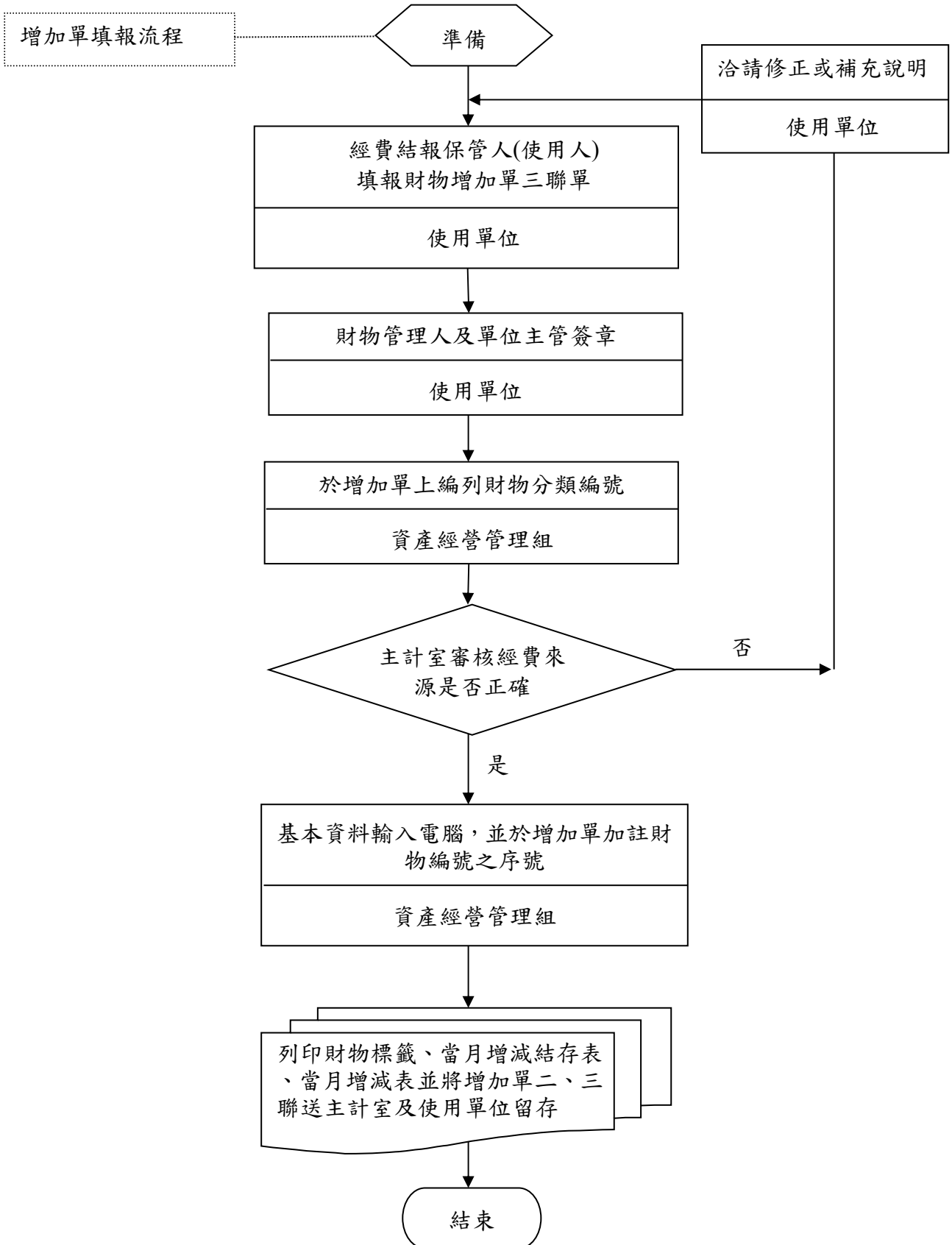
國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-05-001																							
項目名稱	財產管理作業																							
承辦單位	總務處資產經營管理組																							
作業程序說明	<p>一、一般原則</p> <p>(一)財產、物品之分類說明如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>類別</th> <th>名稱</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">財產</td> <td>1</td> <td>土地及土地改良物</td> <td rowspan="2">(1)屬不動產，由資產經營管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>房屋建築及設備</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>機械及設備</td> <td rowspan="3">屬動產，每件金額1萬元且使用年限2年以上者列為財產。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>交通及運輸設備</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>雜項設備</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">物品</td> <td>6</td> <td>非消耗品</td> <td rowspan="2">金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>消耗品</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)財物管理已逐級授權分層適時支援教學、研究及服務為目的，為落實財物管理，每單位應指派財物帳物管理人1名，負責下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作 2. 請財物保管人(使用人)在財物增加單上簽名確認。 3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。 4. 配合每年盤點及上級單位視察時協調聯繫。 5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。 6. 資產經營管理組應每月彙整製作財產增減結存表及財產增減表，陳報教育部，並送本校主計室備查。 7. 每屆會計年度終了，資產經營管理組應製作公用財產目錄總表及財產目錄陳報教育部，並送本校主計室備查。 <p>(三)財產報廢作業原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各類財物之規定耐用年限，悉依行政院財物標準分類為準。 2. 財物之使用雖逾耐用年限，仍應視實際使用情形及財物之性能現狀決定應否報廢；如仍屬堪用，不應辦理報廢，以 	分類	類別	名稱	說明	財產	1	土地及土地改良物	(1)屬不動產，由資產經營管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。	2	房屋建築及設備	3	機械及設備	屬動產，每件金額1萬元且使用年限2年以上者列為財產。	4	交通及運輸設備	5	雜項設備	物品	6	非消耗品	金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。	7	消耗品
分類	類別	名稱	說明																					
財產	1	土地及土地改良物	(1)屬不動產，由資產經營管理組集中管理。 (2)每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。																					
	2	房屋建築及設備																						
	3	機械及設備	屬動產，每件金額1萬元且使用年限2年以上者列為財產。																					
	4	交通及運輸設備																						
	5	雜項設備																						
物品	6	非消耗品	金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。																					
	7	消耗品																						

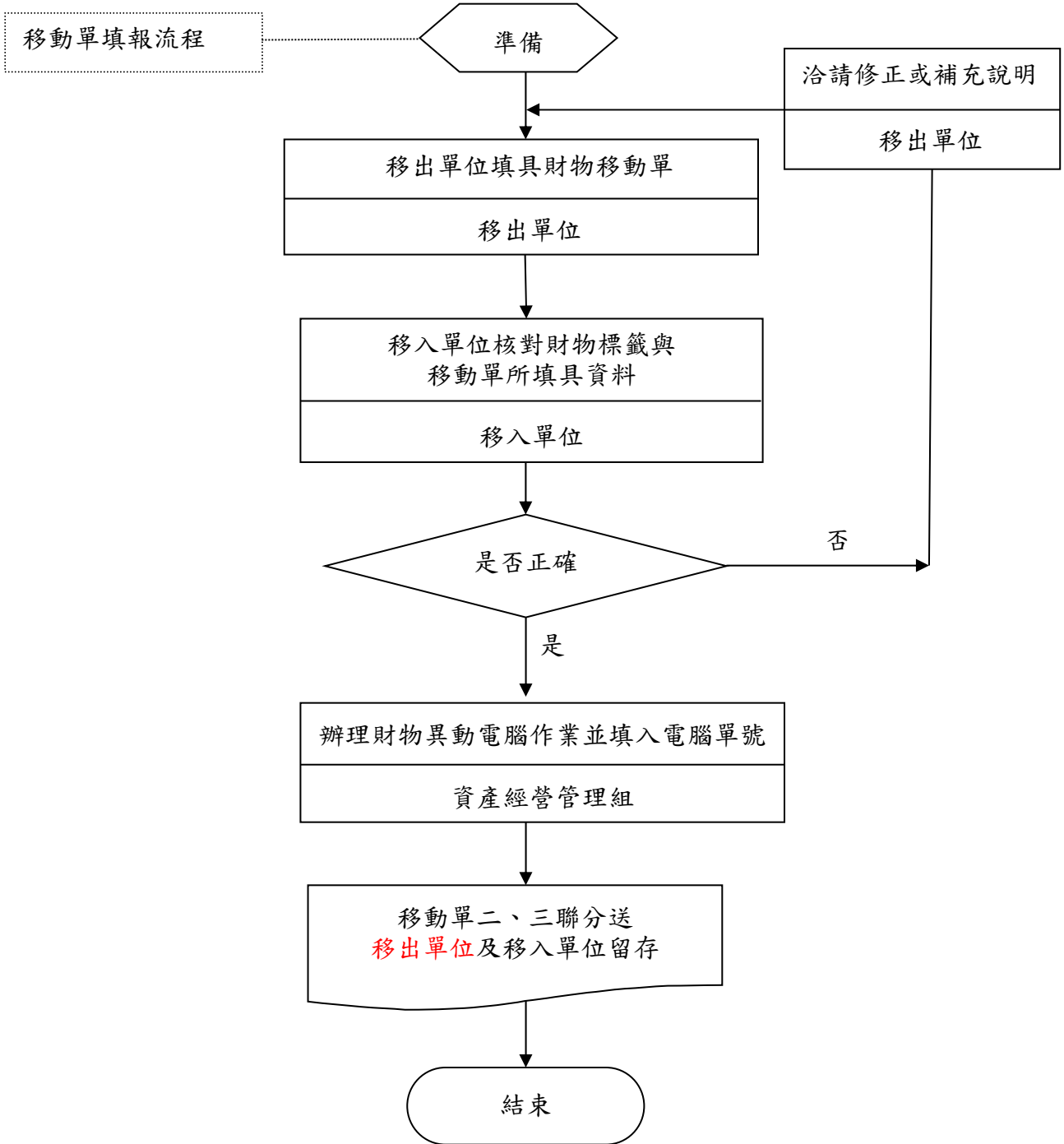
	<p>節省公帑。</p> <p>3. 使用人對於所經管使用之財物，應善盡保管責任。</p> <p>4. 奉准報廢之財物，原使用單位繳送庫房時，應會同總務處資產經營管理組，不得任意棄置。</p> <p>二、注意事項</p> <p>(一) 填寫財物增加單應將增購財物之名稱、數量、金額、廠牌、型式填入，並註明財物放置地點(室別號碼)及經費來源，若是之前已購置之財物因增加配件或升級，應將原該項財物分類號碼及序號填入增加單以辦理增值。</p> <p>(二) 財物保管人(使用人)須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經審計機關查係「未盡善良管理人應有之注意」，則應追究責任，依規定賠償。</p> <p>(三) 財物如有移動(撥出及撥入情形)，須知會該單位財產帳物管理人彙整資料，並至資產經營管理組辦理財物異動手續。</p> <p>(四) 離職時，須將保管之財物移交該單位財物接交人或管理人，確實點交無誤，再至資產經營管理組辦理離職手續。</p> <p>(五) 擬辦理報廢前，財物保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，對專業教學之儀器設備等，各院系所處室主管人員，請具體查明原因並填註不堪修復、使用之事實。</p> <p>(六) 如屬財物遺失，毀損或其他意外事故導致失竊時，辦理報廢須先報經審計機關查明責任。保管人(使用人)應檢附有關證明文件，詳敘事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書等以憑辦理。</p> <p>(七) 財物報廢之權責：每件財物金額原價在新台幣 1500 萬元以下者，由本校核定，每件財物金額在新台幣 1500 萬元以上者，由本校陳報教育部、審計機關核定。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檢核財產增加單之財產編號、財產名稱、廠牌型式、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，是否正確登載。</p> <p>二、確實核對移出單位填具移動單送移入單位核章無誤，本組辦理移動登記，再將移動單分送移出單位、移入單位留存。</p> <p>三、各項財產之報廢應依相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財產，或遲延辦理報廢手續等情事。</p> <p>四、報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得遺棄。</p> <p>五、財物遺失，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限</p>

	<p>折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。</p> <p>六、財產撥出單須撥入機關簽章完成，本校據以除帳。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p> <p>五、國立嘉義大學財物管理要點</p> <p>六、財物標準分類</p> <p>七、各機關財物報廢分級核定金額表</p>
使用表單	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增值單</p> <p>三、財產移動單</p> <p>四、財產報廢單</p> <p>五、財產減值單</p> <p>六、財產撥出單</p>

國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-增加單填報

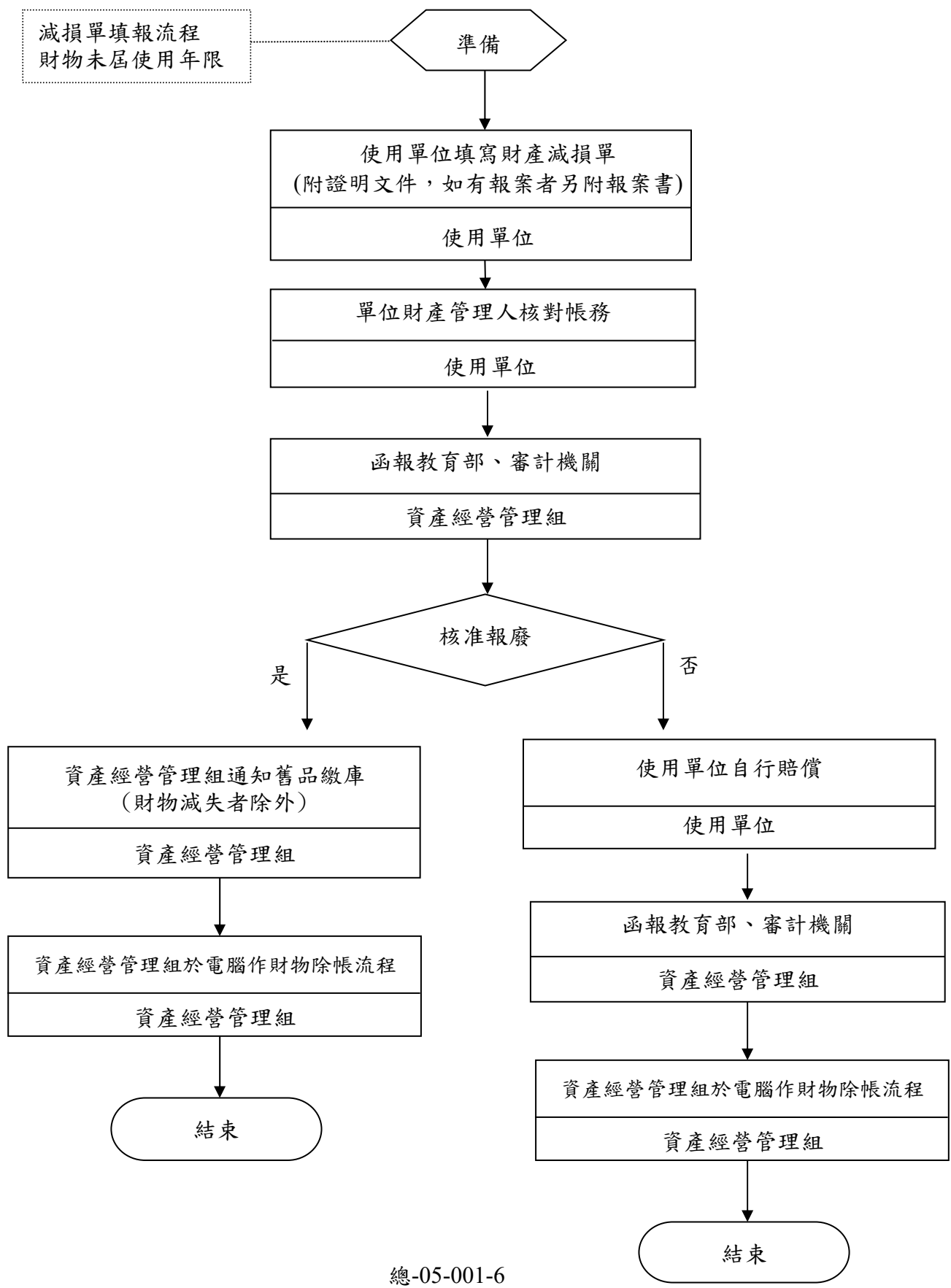


國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-移動單填報

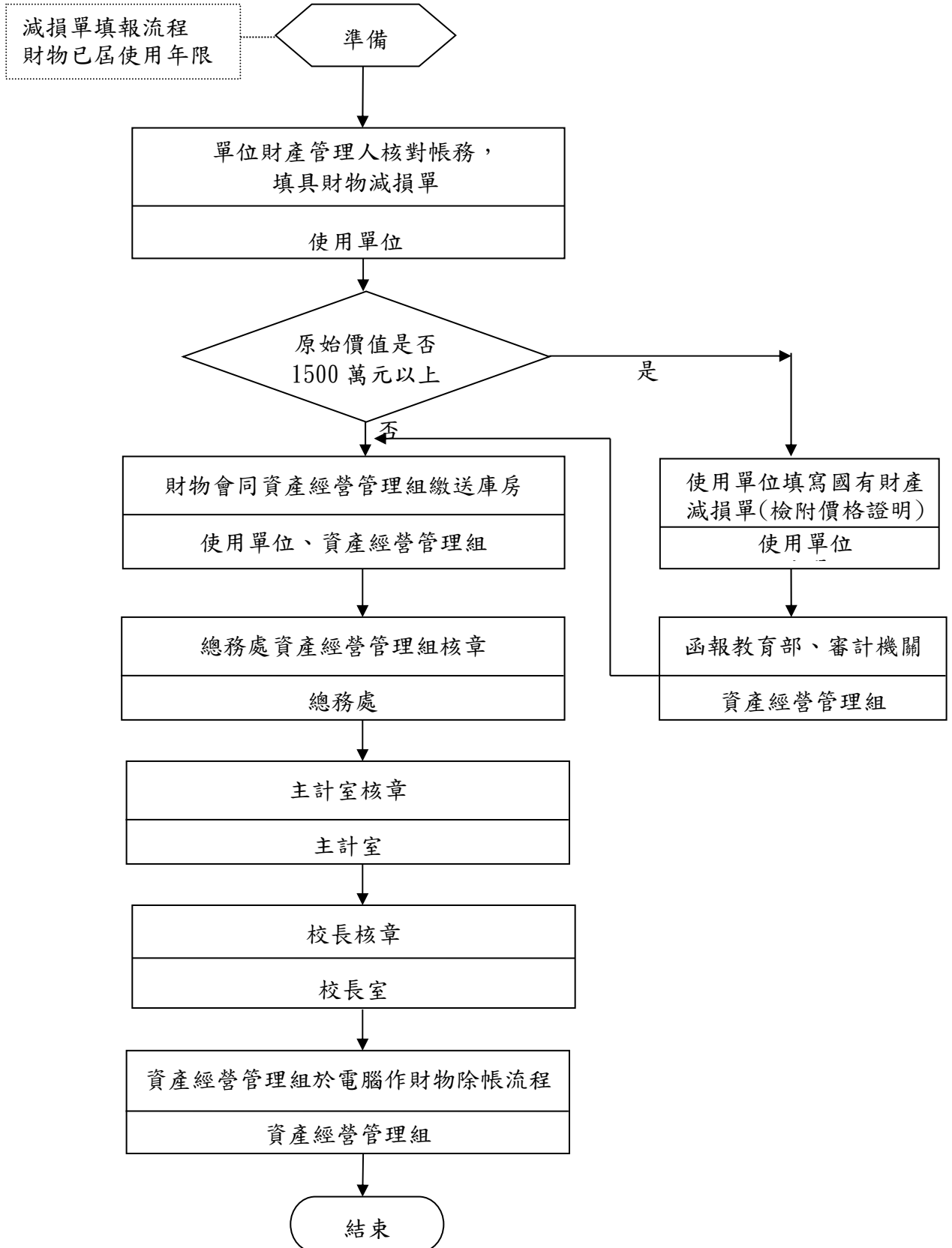


國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-減損單填報(財物未屆使用年限)

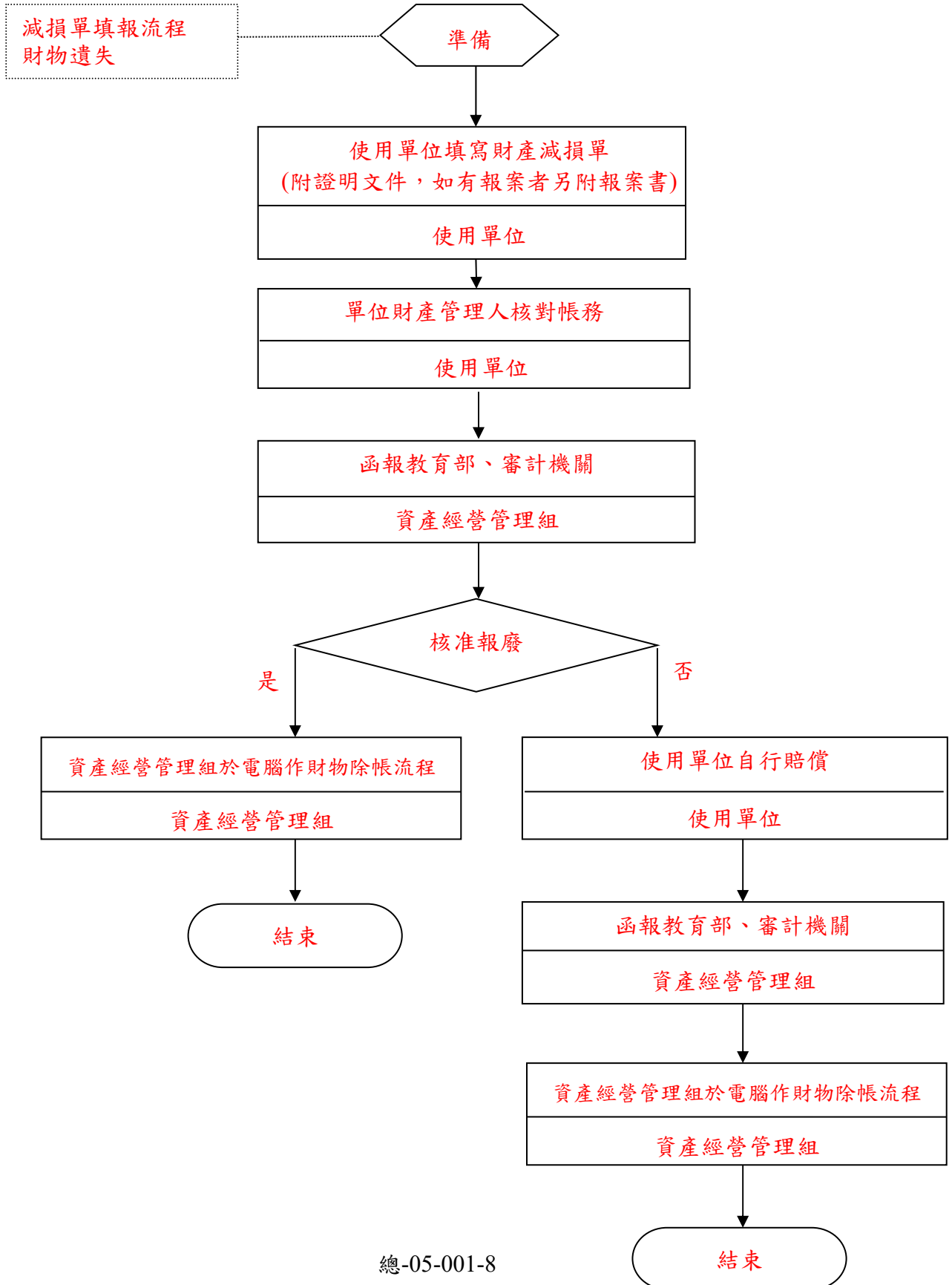
減損單填報流程
財物未屆使用年限



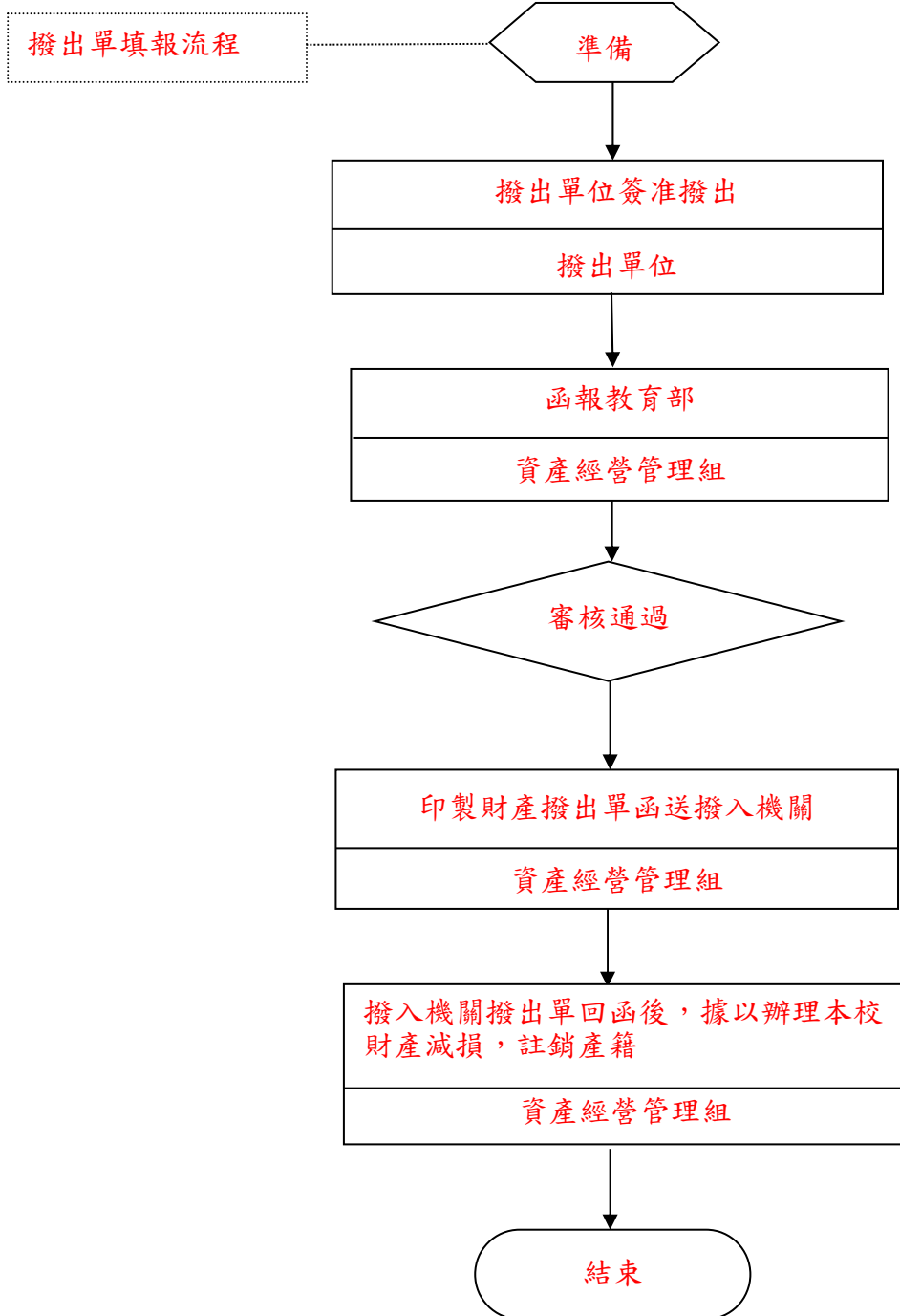
國立嘉義大學總務處作業流程圖 財產管理作業-減損單填報(財物已屆使用年限)



國立嘉義大學總務處作業流程圖
財產管理作業-減損單填報(財物遺失)



國立嘉義大學總務處作業流程圖
財產管理作業-撥出單填報



國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處資產經營管理組

作業類別(項目)：財產管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估說明/ 改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
<p>財產管理事項</p> <p>(一)財物分類是否依財物標準分類規定辦理。</p> <p>(二)財產帳卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。</p> <p>(三)保管人員異動或員工離職時，對於財產之交接或交還，是否依規定按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。</p> <p>(四)經管之國有動產，因故滅失、毀損或未達使用年限，須辦理報廢或報損者，是否依國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理。</p> <p>(五)經管之國有動產，因遺失須辦理報廢或報損者，是否依國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理。</p> <p>(六)財產撥入機關送回已核章之本校財產撥出單，資產組確實據以辦理本校財產減損，註銷產籍。</p> <p>(七)經管財產增減異動是否按月編造國有財產增減表及財產增減結存表，並陳報主管機關審核。</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____</p>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明需採行之改善措施。
3. 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如 106 年 9 月至 107 年 8 月共計有 96 件，依規定抽樣評估 15 件(原則上每月 2 件)。